



Reglement für die Lehrlingsausbildung

(Beschluss vom 13. Juli 2015)
Ausgabe 13. Juli 2015

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen	4
2.	Zuständigkeiten	4
2.1	Berufsbildner	4
2.2	Praxisbildner	4
3.	Betriebliche Ausbildung	4
3.1	Ausbildungsplan	4
3.2	Ausbildungsprogramm	4
3.3	Arbeits- und Lernsituation (ALS)	5
3.4	Prozesseinheit (PE)	5
3.5	Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)	5
4.	Schulische Ausbildung	5
4.1	Zeugnisbesprechung	5
4.2	Qualifikationsverfahren	5
4.3	Kosten / Entschädigungen	5
4.3.1	Intensivsprachkurse	5
4.3.2	J+S Fachkurse	6
4.3.3	Kopien für Schule	6
5.	Nutzung von E-Mail und Internet	6
6.	Arbeitszeit	6
6.1	Rapportierung	6
6.1.1	Schultage	6
6.1.2	Intensivsprachkurse	7
6.1.3	Qualifikationsverfahren (QV)	7
7.	Absenzen	7
7.1	Ferien	7
7.2	Unbezahlte Absenzen	7
8.	Verschiedenes	7
8.1	Versicherung	7
8.2	Verhalten während der Arbeitszeit	8
8.3	Weiterbeschäftigung nach Lehrabschluss	8
8.4	Auflösung des Lehrvertrages	8
8.5	Wochenenddienst für Lernende im Technischen Dienst	8
8.6	Militärdienst	8
8.7	Musik hören am Arbeitsplatz	8
8.8	Kleidervorschriften	8

1. Vorbemerkungen

Dieses Reglement für Lernende der Gemeinde Büron gilt ergänzend zum Lehrvertrag. Sofern das vorliegende Reglement keine speziellen Bestimmungen enthält, gelten die im Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Büron (BesRegl) festgelegten Regelungen. Des Weiteren gilt das Personalgesetz des Kantons Luzern sowie die dazugehörigen Ausführungserlasse.

2. Zuständigkeiten

Die Gemeinde Büron betrachtet den erfolgreichen Abschluss der Lehre als in der Verantwortung des Lernenden, dessen gesetzlichen Vertreters, des Lehrbetriebes und der Berufsschule. Die gesetzlichen Vertreter können vom Berufsbildner zur Problemlösung / Standortbestimmung zugezogen werden; mit der Vertragsunterzeichnung gibt der Lernende das Einverständnis, dass der Lehrbetrieb auch nach Erreichen seiner Volljährigkeit bei Bedarf mit dessen gesetzlichen Vertreter Kontakt aufnehmen darf.

2.1 Berufsbildner

Der Berufsbildner ist verantwortlich für den Inhalt und die Umsetzung der Ausbildungsziele. Zudem berät und führt er die Praxisbildner der verschiedenen Abteilungen in Belangen der Berufsbildung.

2.2 Praxisbildner

Der Praxisbildner bildet den Lernenden in einem definierten Aufgabengebiet aus und qualifiziert ihn in Bezug auf seinen Lernfortschritt. Er ist der erste Ansprechpartner für den Lernenden.

3. Betriebliche Ausbildung

3.1 Ausbildungsplan

Die Lernenden erhalten während ihrer Ausbildung Einblick in verschiedene Abteilungen. Ergänzende Informationen werden in den Überbetrieblichen Kursen (ÜK) vermittelt. Damit wird auf vielfältige Weise auf die Lernziele hin gearbeitet.

In der Regel wechseln die Lernenden der Verwaltung die Abteilung im halbjahres Zyklus. Hierzu erstellt der Berufsbildner einen Ausbildungsplan.

Die Abteilungswechsel der Lernenden des Technischen Dienstes sind an saisonale Arbeiten gebunden. Der Wechsel erfolgt nach Absprache.

3.2 Ausbildungsprogramm

Es besteht ein Ausbildungsprogramm. Dieses hat die jeweilige Lern- und Leistungsdokumentation (früher Modellehrgang) zur Basis und gibt Auskunft über den Verlauf der gesamten Lehrzeit sowie über deren Inhalte. Das Ausbildungsprogramm ist die konkrete, detaillierte Umsetzung des Ausbildungsplans für die entsprechende Abteilung. Dieses wird vom jeweiligen Berufsbildner in Zusammenarbeit mit dem Lehrlingsverantwortlichen erstellt. Der Lernende erhält zu Beginn der Lehrzeit ein entsprechendes Exemplar.

3.3 Arbeits- und Lernsituation (ALS)

Der Lernende wird von seinen Praxisbildnern halbjährlich anhand der ALS im Betrieb beurteilt. Insgesamt werden sechs ALS durchgeführt. Die ALS wird vom Praxisbildner mit dem Lernenden besprochen und unterzeichnet. Der Lernende lässt den Bericht anschliessend von seinem gesetzlichen Vertreter unterzeichnen (bis zur Volljährigkeit). Die ALS zählt als Erfahrungsnote zum betrieblichen Qualifikationsverfahren (QV).

3.4 Prozesseinheit (PE)

Der Lernende erstellt während seiner Lehre zwei PEs. Dem Lernenden stehen für die Erstellung des Berichts jeweils 15 Arbeitsstunden im Betrieb zur Verfügung. Die PE wird sowohl vom Praxisbildner als auch vom Prüfungsexperten im Überbetrieblichen Kurs (ÜK) beurteilt. Der Lernende lässt den Bericht anschliessend von seinem gesetzlichen Vertreter unterzeichnen (bis zur Volljährigkeit). Die PE zählt als Erfahrungsnote zum betrieblichen Qualifikationsverfahren (QV).

3.5 Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lernenden haben den Auftrag, ihre Arbeit und ihr Lernen zu jedem Leistungsziel (insgesamt 28) zu dokumentieren. Damit soll auch eine Vernetzung der Lernorte gefördert werden. Diese Dokumentation wird vom Praxisbildner kontrolliert und gewürdigt. Während jedem Halbjahr müssen mind. fünf Lerndokumentationen erstellt und vom Praxisbildner gewürdigt werden.

4. Schulische Ausbildung

4.1 Zeugnisbesprechung

Der Berufsbildner kann auf Verlangen jederzeit und uneingeschränkt die Schulnoten des Lernenden sichten. Mind. einmal pro Semester führt der Berufsbildner zusammen mit dem Lernenden eine Zeugnis- bzw. Notenbesprechung durch.

4.2 Qualifikationsverfahren

Für die Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren wird von der Gemeinde Büron keine Zeit zur Verfügung gestellt.

4.3 Kosten / Entschädigungen

Die Kosten für das Schulmaterial, Verpflegung / Mahlzeiten, Reisekosten für ÜKs, Stützkurse, QV-Vorbereitungskurse, Abschlussprüfungen und Diplome (SIZ, Sprachdiplome wie DELF, First usw.) sind vollumfänglich vom Lernenden zu tragen.

4.3.1 Intensivsprachkurse

Die Gemeinde Büron übernimmt max. 50 % der Kosten (ausgenommen sind die privaten Auslagen im Sprachaufenthalt wie Verpflegung, Ausflüge usw.). Die Rechnung ist vom Lernenden zu begleichen und kann danach beim Lehrbetrieb zurückgefordert werden.

4.3.2 J+S Fachkurse

Der Berufsbildner entscheidet, ob der Lernende an dem Kurs teilnehmen darf. Für den Entscheid werden auch die Leistungen des Lernenden in der Schule sowie im Betrieb berücksichtigt. Der Kurs darf nicht während der Berufsfachschule stattfinden.

Sofern der Kurs bewilligt wurde, kann er als "Weiterbildung extern" rapportiert werden. Für einen zweiten J+S Kurs im gleichen Kalenderjahr müssen Ferien bezogen werden. Eine allfällige EO-Entschädigung geht zu Gunsten des Lehrbetriebes, da während des Kurses der volle Lohn bezahlt wird.

4.3.3 Kopien für Schule

Die Lernenden können gratis Kopien für die Berufsschule sowie die ÜKs erstellen.

5. Nutzung von E-Mail und Internet

Es gelten die Weisungen des Gemeinderates zur Nutzung von E-Mail und Internet sowie das Datenschutzreglement der Gemeinde Büron.

6. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern. Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 43 Stunden (tägliche Arbeitszeit 8.6 Stunden). Arbeitszeiten ausserhalb der offiziellen Arbeitszeiten bedürfen der Bewilligung des Berufsbildners. Der Lernende ist für die Einhaltung seines Gleitzeitsaldos bzw. Stundensaldos verantwortlich. Fahrzeiten zu Schul-, Kurs- und Arbeitsort werden nicht als Arbeitszeit gerechnet.

Der Lernende kann seine Arbeitszeit grundsätzlich selbst einteilen. Allerdings muss er während den ordentlichen Schalteröffnungszeiten seiner Tätigkeit am Arbeitsplatz nachgehen. Eine Mittagspause von mind. 30 min ist vorgeschrieben.

Lernende können keine Überzeiten als Ferien abbauen!

6.1 Rapportierung

Der Lernende erfasst seine Arbeitszeiten selbständig in einem elektronischen Zeiterfassungsprogramm. Der Lehrbetrieb kontrolliert die Arbeitszeiten monatlich. Grundsätzlich beruht die Arbeitszeiterfassung auf gegenseitiges Vertrauen.

6.1.1 Schultage

Ein ganzer Schultag wird mit 8.6 Stunden, ein halber mit 4.3 Stunden rapportiert. Bei Schulausfällen ist der Lernende verpflichtet, zur Arbeit zu erscheinen. Dies gilt auch für halbe Schultage.

6.1.2 Intensivsprachkurse

Die gesamte Zeit im Intensivsprachkurs darf als Schultage rapportiert werden.

6.1.3 Qualifikationsverfahren (QV)

Während des QV gilt eine besondere Regelung der Arbeitszeitrapportierung. Hat der Lernende einen ganzen Tag Prüfungen dürfen 8.6 Stunden rapportiert werden, bei einem halben Tag 4.3 Stunden. Dauert die Prüfung weniger als einen halben Tag, darf die Prüfungszeit aufgeschrieben werden (Fahrzeiten zum Prüfungsort dürfen nicht angerechnet werden). Falls eine Prüfung z.B. bereits um 8.30 Uhr fertig ist, hat der Lernende danach zur Arbeit zu Erscheinen. Die Abwesenheiten während der Abschlussprüfungen werden vorher mit dem Berufsbildner besprochen.

7. Absenzen

Unvorhergesehene Absenzen wie Krankheit, Unfall etc. sind am Ereignistag bis spätestens 8.00 Uhr dem Praxisausbildner zu melden. Ab dem 3. Krankheitstag muss dem Berufsbildner ein Arztzeugnis zugestellt werden. Ein Arztzeugnis kann auch bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangt werden. Absenzen während Berufsschultagen sind der Schule sowie dem Berufsbildner unverzüglich zu melden.

7.1 Ferien

Bis zum 20. Altersjahr stehen dem Lernenden sechs Wochen Ferien pro Kalenderjahr zur Verfügung. Ferien können nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen ersetzt werden. Die Ferienguthaben müssen jeweils bis zum Jahresende bezogen werden, ansonsten verfallen sie.

Die Festsetzung des Ferienzeitpunktes ist dem Arbeitgeber vorbehalten und soll rechtzeitig mit dem Praxisbildner der jeweiligen Abteilung abgesprochen werden. Nach Möglichkeit wird auf die Wünsche der Lernenden Rücksicht genommen. Während den Berufsschultagen dürfen keine Ferien bezogen werden.

7.2 Unbezahlte Absenzen

Private Termine (Arztbesuche, Therapien, Amtsbesuche, Fahrstunden, Fahrprüfung etc.) sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeits- und Schulzeit zu vereinbaren. Wenn dies nicht möglich ist, sind die Termine mit dem zuständigen Praxisbildner abzusprechen. Diese Termine werden nicht als Arbeitszeit vergütet.

8. Verschiedenes

8.1 Versicherung

Jeder Lernende ist ab Vertragsbeginn Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert. Ebenso ist der Lohnausfall infolge Krankheit oder Unfall versichert. Eine Unfalldeckung bei der privaten Krankenkasse ist nicht notwendig.

8.2 Verhalten während der Arbeitszeit

- Anstand und Respekt gegenüber Mitarbeitern, Vorgesetzten und Kunden
- Interesse des Lehrbetriebs wahren
- Verschwiegenheit in betrieblichen Angelegenheiten
- Sorgfalt gegenüber Material, Maschinen etc.
- Rauchen ist während der Arbeitszeit zu unterlassen

8.3 Weiterbeschäftigung nach Lehrabschluss

Eine Weiterbeschäftigung nach der Lehrzeit ist nicht garantiert.

8.4 Auflösung des Lehrvertrages

Folgende Gründe können nach schriftlicher Verwarnung zur Auflösung des Lehrvertrages führen:

- Verweigerung der Arbeit
- Ungebührliches Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Absichtliche Beschädigung von Material oder Einrichtungen
- Wiederholte, unentschuldigte Absenzen in Betrieb und Schule
- Trunkenheit im Betrieb / Schule oder wiederholtes Erscheinen in betrunkenem Zustand
- Drogenkonsum oder Handel mit Drogen
- Wichtige Gründe gemäss OR

8.5 Wochenenddienst für Lernende im Technischen Dienst

Lernende des Technischen Dienstes dürfen erst ab dem 2. Lehrjahr am Wochenende (Wochenenddienst) arbeiten.

8.6 Militärdienst

Um einen ungestörten Lehrablauf zu gewährleisten, erwarten wir, dass die Rekrutenschule oder andere Militärleistungen erst nach erfolgtem Lehrabschluss absolviert werden. Begründete Ausnahmegesuche sind der Gemeindeverwaltung Büron rechtzeitig, d.h. vor dem Termin der militärischen Aushebung, einzureichen.

Für die "Aushebung" kann pro Tag max. 8.6 h rapportiert werden, für Info-Veranstaltungen ebenfalls, sofern die Teilnahme obligatorisch ist (z.B. "Orientierungstag").

8.7 Musik hören am Arbeitsplatz

Grundsätzlich ist die Verwendung von Musikplayern (MP3, Spotify, Internetradio etc.) am Arbeitsplatz nicht gestattet. Falls das Musik hören zu einer besseren Konzentration beiträgt und die Arbeit besser erledigt werden kann, kann dies in Ausnahmefällen erlaubt werden. Eine ausdrückliche Zustimmung des Praxisbildners ist notwendig.

8.8 Kleidervorschriften

Die Gemeindeverwaltung verzichtet auf generelle Kleidervorschriften. Folgendes ist aber zu beachten:

Die Kleidung ist dem Berufsstand entsprechend zu wählen und soll einen gepflegten und sauberen Eindruck hinterlassen. Die Kleidung ist so zu wählen, dass jederzeit Kundenkontakt (auch unangemeldet) möglich ist.

Der Gemeinderat hat vorliegendes Reglement für die Lehrlingsausbildung am 13. Juli 2015 beschlossen und setzt dieses auf den 01. August 2015 in Kraft.

6233 Büron, 13. Juli 2015

H:\VERWALTUNG\Kanzlei\Reglemente\2015-007_Reglement-Lehrlingsausbildung.docx

Im Namen des Gemeinderates

Gemeindepräsident:

Jürg Schär

Gemeindeschreiber:

René Kirchhofer